Portal de Solicitudes de Apoyo ‘’Ventanilla Única de Atención’’

Fuera de Línea

Manual de Usuario Final

Versión 1.0

Revisiones

BITÁCORA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
Fecha de Creación	28/04/2012	Autor	Sandra Cosío
FECHA DE CAMBIO	NÚMERO VERSIÓN	AUTOR DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

1.- Introducción.

Este Manual tiene como propósito explicar los requerimientos y el proceso de generación solicitudes de Apoyo, asimismo, la manera de accesar y operar en el sistema de Portal de solicitudes de apoyo ''Ventanilla Única'' Fuera de Línea.

2.- Ingreso al sistema.

Solamente podrán ingresar al sistema usuarios con cuenta registrada en el SURI.

El acceso al sistema es a través de un navegador de internet, ingresando a la siguiente dirección electrónica: https:// https://www.suri.sagarpa.gob.mx/home.aspx#

3.- Requerimientos

- Conexión a Internet.
- Equipo de Cómputo con procesador Pentium IV.
- Memoria RAM: 512 Mb como Mínimo, recomendable 1 Gb.
- Windows XP, 7, Vista o superior.
- Navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari.)
- Acrobat Reader 6 o superior.
- Máquina Virtual: Java v.1.6, si el equipo no cuenta con la máquina virtual se puede descargar de la página oficial de JAVA gratuitamente, a continuación se indican las URL donde se puede descargar de Java v.1.6.

1.- Sitio de Java. http://www.java.com/es/download/index.jsp

2.-Sitio de Oracle http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html

3.-Sitio de Colaboración SURI https://www.suri.sagarpa.gob.mx/

4.-Instalacion del Sistema.

Al accesar a la aplicación de la ventanilla Única Fuera de Línea, se requiere indicar en que ruta se va a guardar el aplicativo, no es necesario que se tenga instalado algún otro tipo de software adicional al que se indica en los requerimientos.

5.-Acceso al Portal de Solicitudes de Apoyo “Ventanilla Única de Atención”

Para ingresar al Portal de Solicitudes de Apoyo ‘’Ventanilla Única’’ de cualquier navegador es necesario ingresar la siguiente dirección electrónica: https://www.suri.sagarpa.gob.mx/

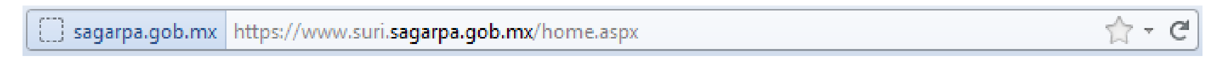


Figura 1. URL del Sistema Único de Registro de Información.



Figura 2. Pantalla Principal del Sistema Único de Registro de Información (SURI).

1.- Se deberá dar clic en el botón **Entrar,** que permite el acceso a la Ventanilla Única de Solicitudes de Apoyo.

2.- En la pantalla principal de la Ventanilla Única se deberá ingresar a través del link ubicado en la esquina superior derecha. Acceso para Ventanillas de Atención



Figura 3. Ventana Principal del Portal "Ventanilla Única".

3.- Se deberá ingresar usuario y contraseña asignado al operador



Figura 4. Ventana de acceso a Ventanilla de Atención.

4.- Seleccionar la modalidad **Fuera de Línea,** la cual iniciará una descarga de que permitirá capturar solicitudes de apoyo por programa y componente, asimismo permite guardar temporalmente las solicitudes capturadas.

6.-Descripcion de la pantalla para descargar la aplicación

Al dar clic en el botón de OFFLINE se descargará la aplicación, dependiendo del navegador y de la configuración del mismo, se deberá validar la descarga correspondiente.

1.- Seleccionar la opción de guardar e indicar en que ruta desea que se guarde la aplicación.

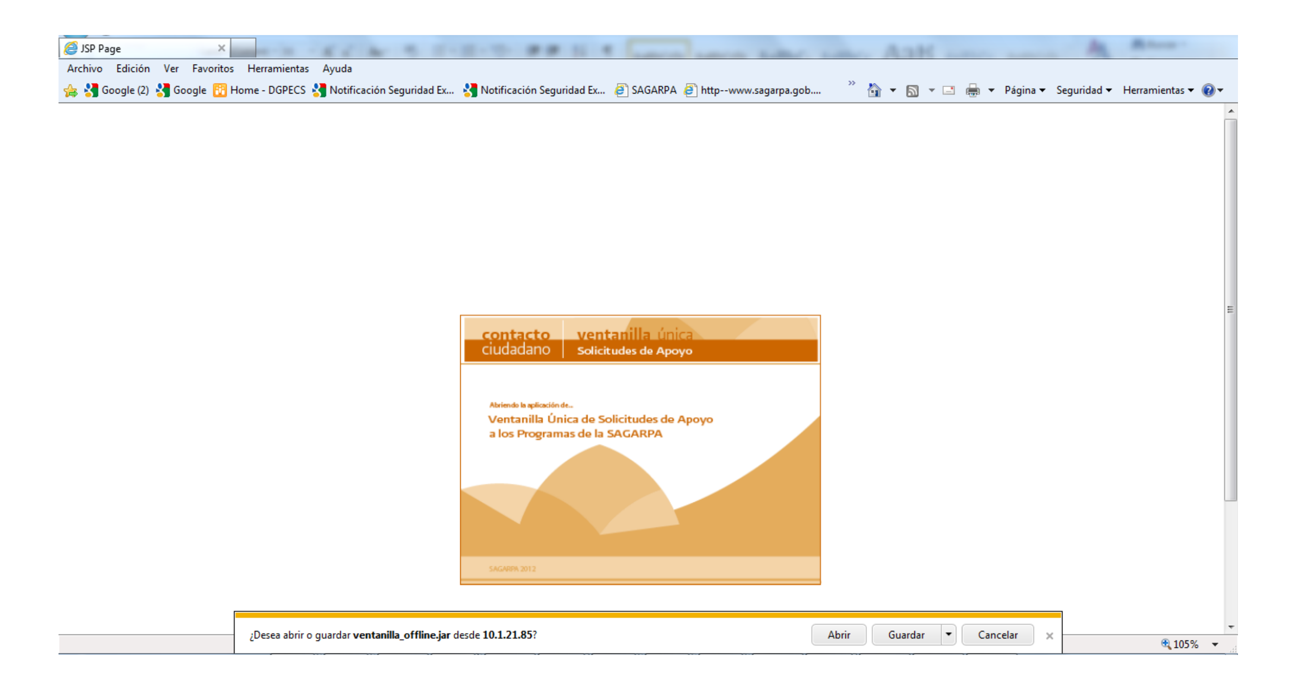


Figura 5. Descripción de la pantalla para descargar la aplicación

Derivado de la configuración del navegador, la descarga se puede realizar por Default a la carpeta de Descargas como se muestra en la figura 7.

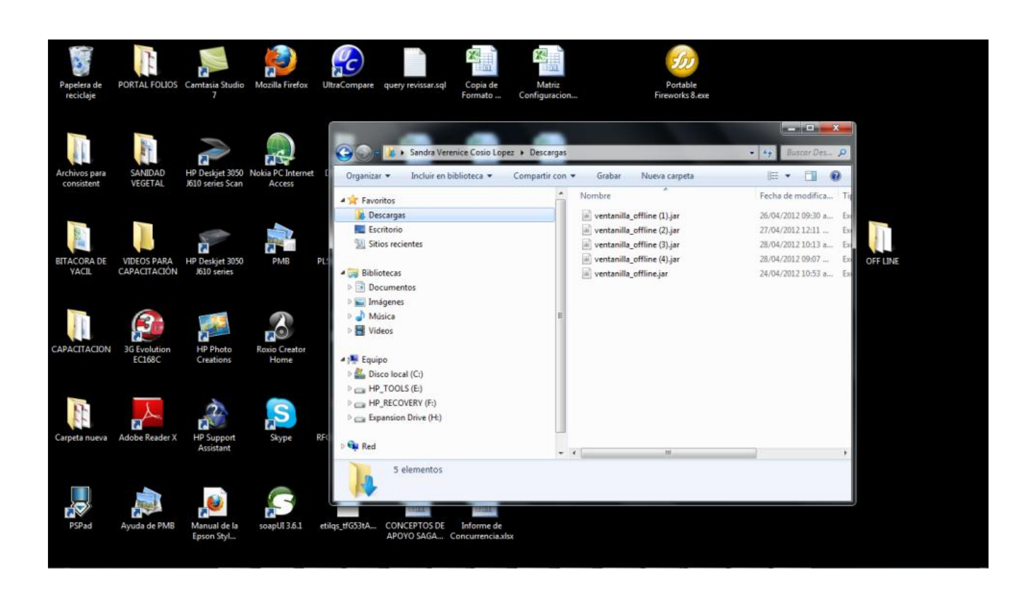


Figura 6. Descripción de la pantalla de la carpeta de descargas

Se deberá identificar plenamente la ruta del archivo descargado, puesto que éste podrá copiarse a otros equipos para la operación de la ventanilla fuera de línea.

7.- Ejecutar la aplicación ventanilla Fuera de Línea

La aplicación se ejecuta realizando doble clic en archivo descargado con el nombre **ventanilla_offline.jar,** se descomprimirá una carpeta que se llama **_sagarpa_ventanilla_work_ y se ejecutará el componente de java**

Nota: Es importante que tanto la carpeta que se descomprimió como la aplicación se encuentren en la misma carpeta para su ejecución en este u otro equipo.

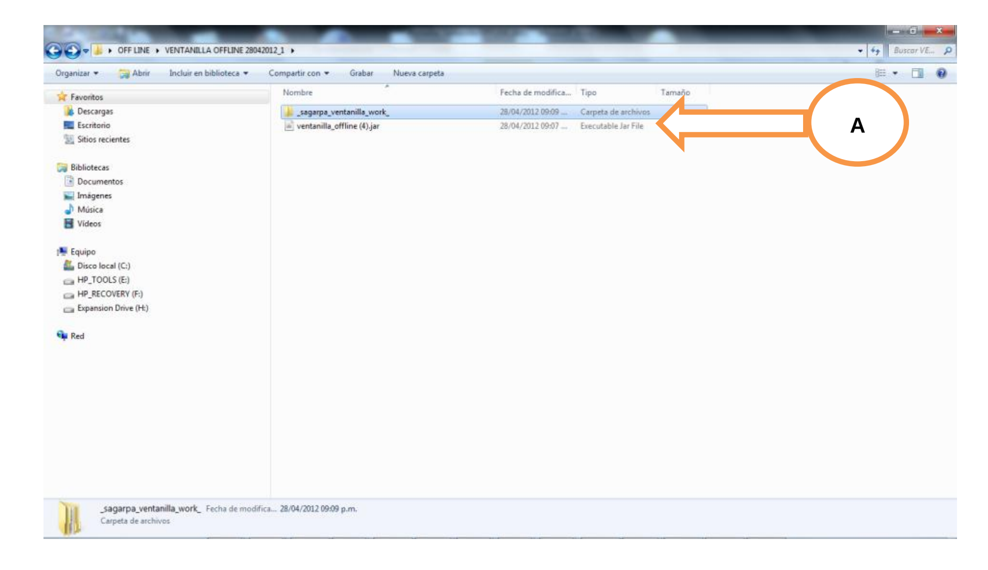


Figura 7. Descripción de la pantalla de como ejecutar la aplicación

Se puede generar un acceso directo de la aplicación y colocarlo en el escritorio de su equipo de trabajo para mayor facilidad en el acceso. Lo puede realizar dando clic derecho sobre la aplicación y elegir la opción de crear acceso directo.

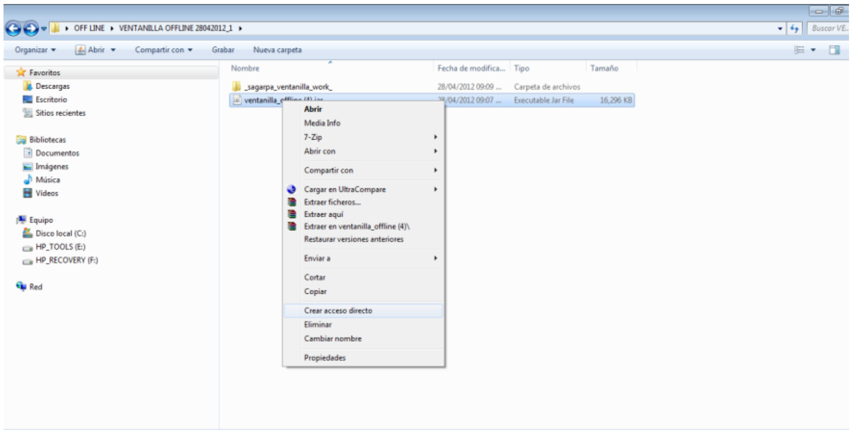


Figura 8. Descripción de la pantalla para crear acceso directo.

Nota: Si se presentan errores de permiso para el guardado, ejecución o descompresión, será necesario revisar con el administrador de los equipos los permisos con los que cuenta para la correcta instalación.

8.- Captura de las solicitudes de apoyo desde la Ventanilla Fuera de Línea.

En la ventana principal de la Ventanilla Offline se incorporó un tablero de control para llevar la administración de solicitudes. En esta pantalla, se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Crear Solicitud.** Al dar clic en el botón se dará inicio a la captura de las solicitudes de apoyo. Se mostrarán los componentes en base a los permisos con los que cuenta el operador.
- **Solicitudes Pendientes.** Se visualizan todas las solicitudes que están pendientes por finalizar.
- **Solicitudes Finalizadas.** Se visualizan las solicitudes que ya fueron finalizadas y cuentan con el folio Nacional.
- **Solicitudes Enviadas.** Filtro donde se visualizan las solicitudes que han sido enviadas al repositorio de la ventanilla única.



Figura 9. Tablero de control.

9.- Descripción de las pantallas de Solicitudes Pendientes.

En la pantalla de Control de solicitudes con el filtro **Solicitudes Pendientes, se tienen** las siguientes funcionalidades:

Crear, Editar y Borrar cada una de las solicitudes de apoyo que se tiene que capturar en la ventanilla única.

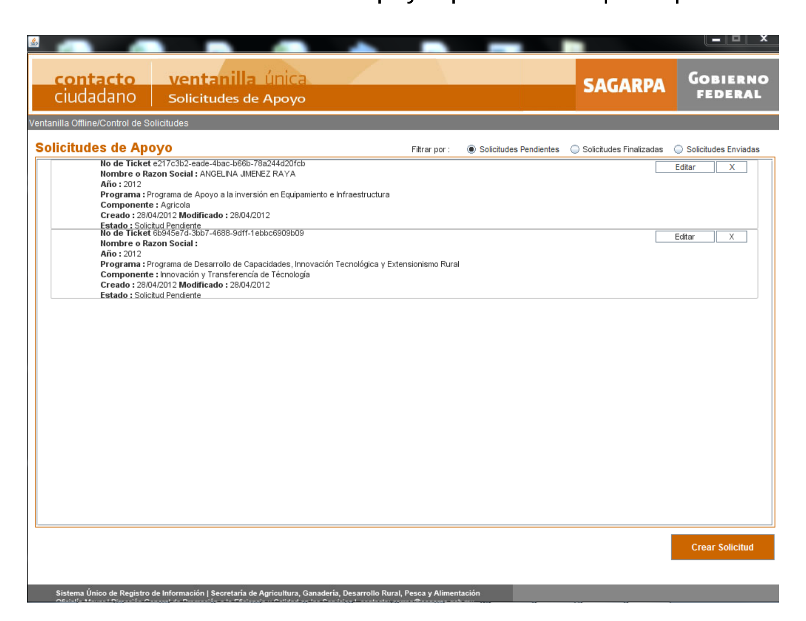


Figura 10. Pantalla Control de solicitudes/ Solicitudes pendientes.

10.- Crear una solicitud de Apoyo

Al seleccionar la opción crear una solicitud como se muestra en la Figura 11, se abrirá la pantalla de Registro de solicitudes de Apoyo. Donde se deben de seleccionar los datos correspondientes al año, programa, componente, y los datos de la ventanilla.



Figura 11. Pantalla de Registro de Solicitudes de Apoyo

Campos a seleccionar:

1.- Año. Seleccionar el año de la convocatoria de la Solicitud (2012).
2.- Programa. Seleccionar el Programa al que desea inscribirse que en este caso es Proyectos Estratégicos.
3.- Componente. Seleccionar el componente a capturar.
4.- Estado. Seleccionar donde ingresara sus documentos para solicitar el apoyo.
5.- Municipio. Seleccionar donde ingresara sus documentos para solicitar el apoyo.
6.- Distrito. Seleccionar el Distrito donde ingresara sus documentos para solicitar el apoyo.
7.- CADER. Seleccionar el CADER donde ingresara sus documentos para solicitar el apoyo.
8.- Ventanilla. Seleccionar la Ventanilla donde ingresara sus documentos para solicitar el apoyo.
9.- Instancia Ejecutora. Seleccionar la Instancia Ejecutora en la cual se está presentando la solicitud.

Una vez seleccionados los campos, se deberá dar clic en el ícono de continuar para iniciar con la captura de la solicitud.

Se tardará unos segundos en generarse los anexos, en base a la selección del componente que se realizó.



Figura 12. Pantalla espera para la genración del componente.

En base al componente seleccionado se mostrarán los anexos que corresponden al componente, en este caso para los componentes de concurrencia se ocupan los anexos IV, XIX, V para la captura de la solicitude de apoyo, como se muestra en la figura 13.

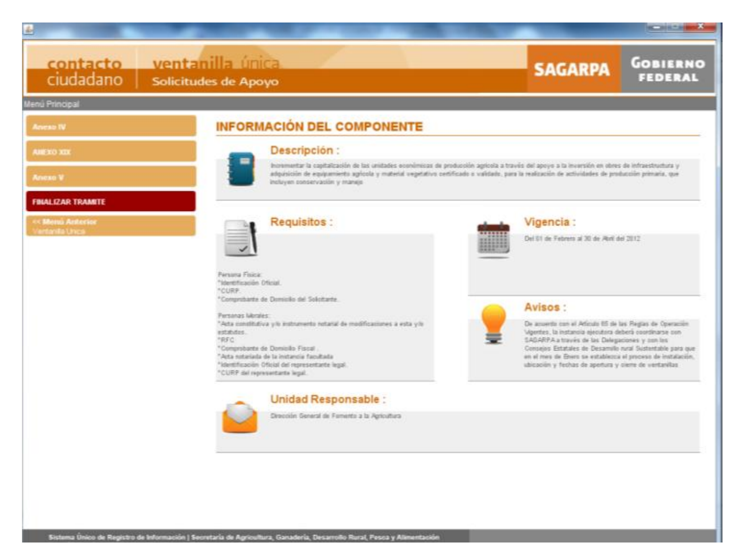


Figura 13. Pantalla de la configuración de los anexos en base al componente.

Una vez que se concluya con la captura de los anexos, el paso que sigue es FINALIZAR TRAMITE donde se describe la importancia de cada uno de las opciones que se tienen en la pantalla:

- **Vista Preliminar:** Podrá visualizar de una manera más práctica y en forma de resumen la captura de la información que realizó para la solicitud de apoyo.
- **Guardar datos:** En este paso usted podrá guardar la solicitud y editarlas cuantas veces lo desee siempre y cuando le de clic en dicha opción todas las veces que se modifique alguna información.
- **Generar Folio:** Esta opción se debe de aplicar cuando esta seguro de que concluyo con la captura, una vez seleccionado la opción de Generar Folio se generará dicho folio y el acuse de registro de la solicitud. Ver Figura 16.
- **Enviar solicitud (opcional):** Aplica sólo para ventanillas conectadas que desean enviar solicitudes una a una en línea, de lo contrario más adelante se explicará como empaquetar las solicitudes y mandar hasta 100 a la vez. Esta opción se podrá utilizar siempre y cuando tenga conexión a internet, al realizar este paso se estará generando el folio Nacional, el folio estatal y los archivos pdf´s de los anexos correspondientes al componente seleccionado. Ver figura 16.

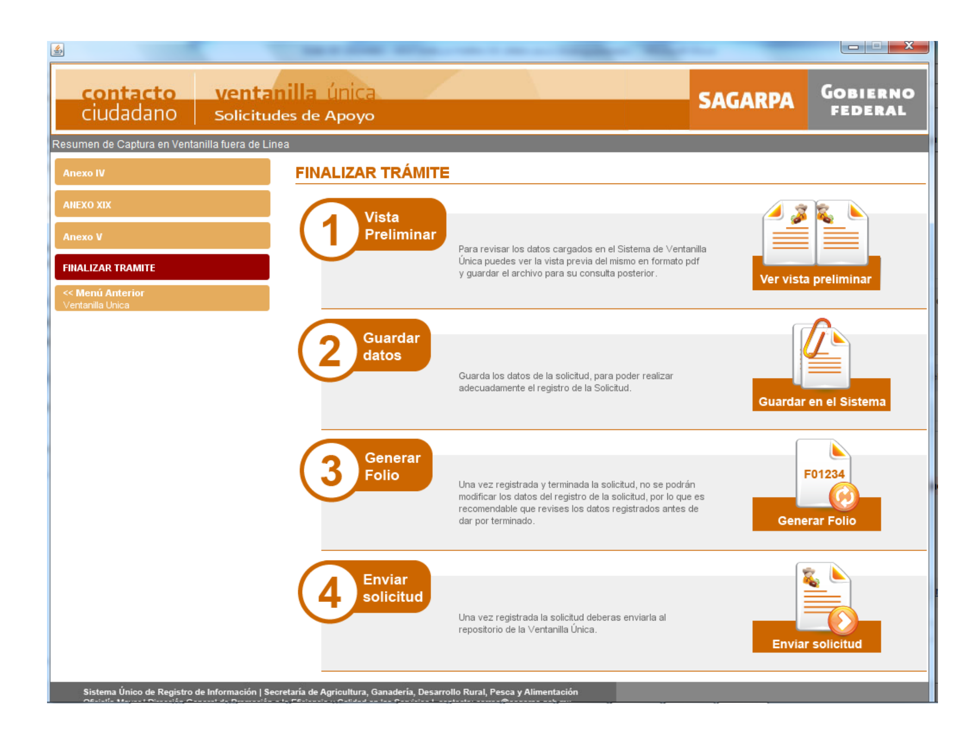


Figura 14. Pantalla de Finalizar Trámite

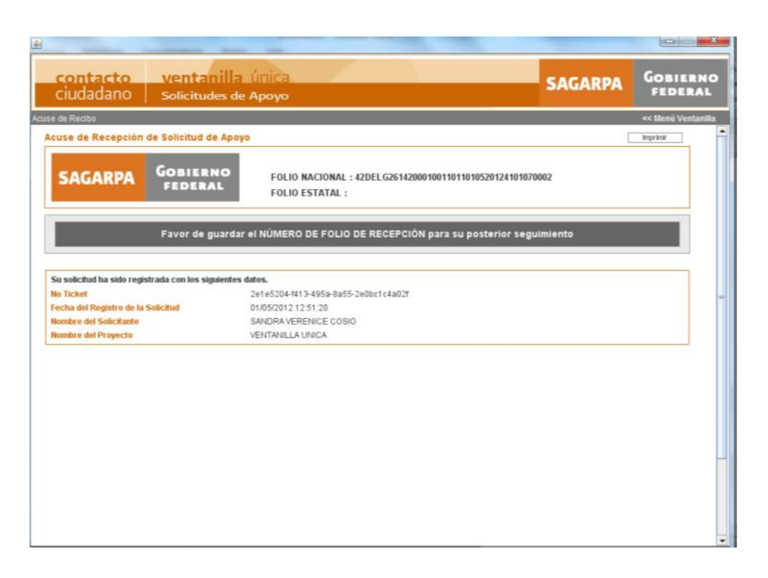


Figura 15. Pantalla de Acuse de Recepción de Solicitud de Apoyo

Este es al acuse que se genera cuando se utiliza la opción de enviar solicitud del paso cuatro donde se generan los folios y los archivos pdf

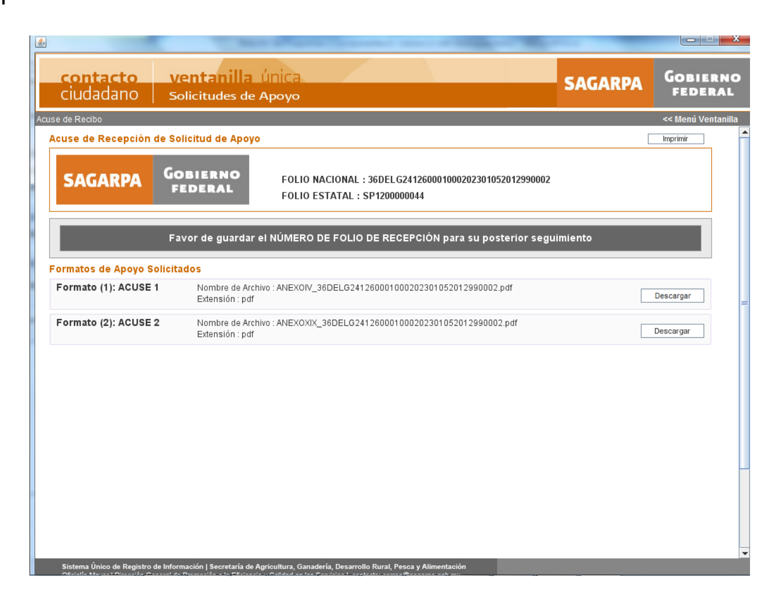


Figura 16. Pantalla de Acuse de Recepción de Solicitud de Apoyo

11.- Descripción de las pantallas de Solicitudes Finalizadas.

En la pantalla de Control de Solicitudes filtrada por **Solicitudes Finalizadas** se encuentran todas aquellas solicitudes que concluyen con la captura y se obtiene el Folio Nacional. Estas solicitudes se podrán selecciónar para generar el archivo de las solicitudes (empaquetar) que se van a enviar al repositorio de la Ventanilla Única.

Seleccionar el check de cada una de las solicitudes que se desea enviar al repositorio.

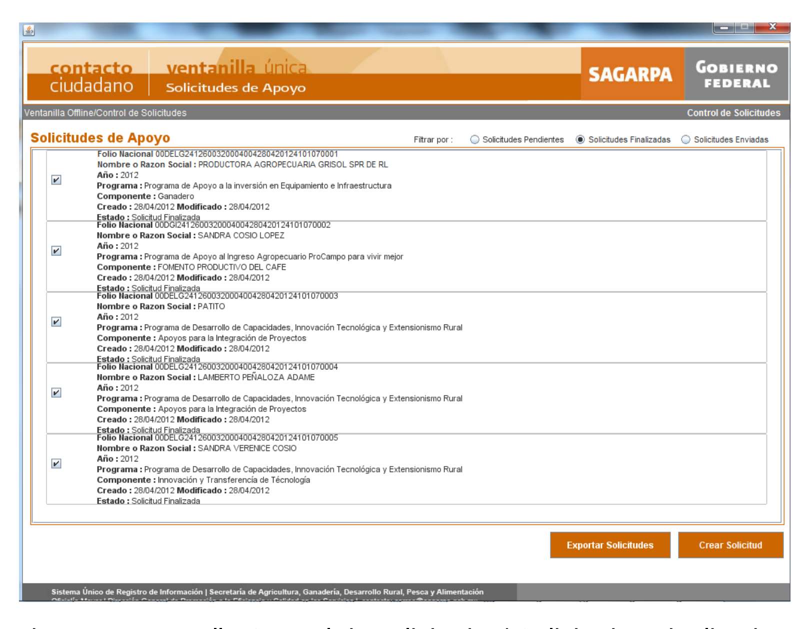


Figura 17. Pantalla Control de solicitudes/ Solicitudes Finalizadas.

Una vez seleccionada cada una de las solicitudes que se desea enviar, se deberá realizar clic en el botón de **Exportar solicitudes**. A continuación, se deberá especificar la ruta en donde se guardará el archivo con extensión .jar que será enviado al repositorio central.

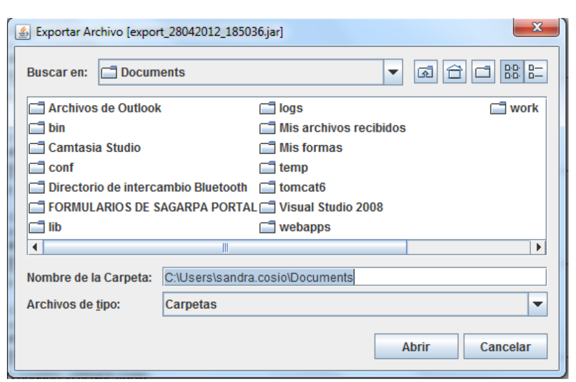


Figura 18. Pantalla Exportar Archivo

Se muestra un mensaje que dice **Archivo de Exportación generado correctamente …,** cuando se concluye con la expotación de las solicitudes

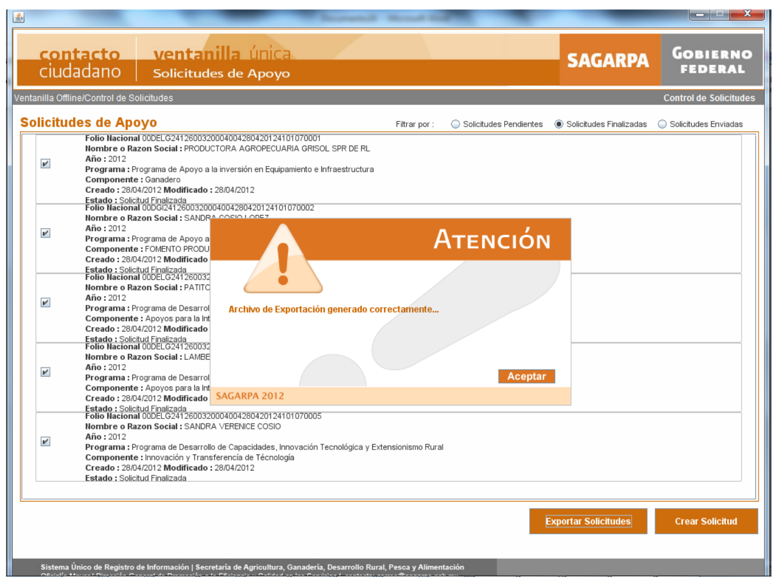


Figura 19. Pantalla Aviso

Importante: Cada vez que se genere una exportacion de solicitudes, se estará generando el archivo con la siguiente estructura export_01052012_130406.jar como se muestra en la figura 20, donde:

Export : Nombre que vendrá fijo en cada generación o expotación que se genere.
01052012: Es la fecha de cuando se generó el archivo.
130406: Es la hora ,minutos y segundos cuando se genere el archivo.

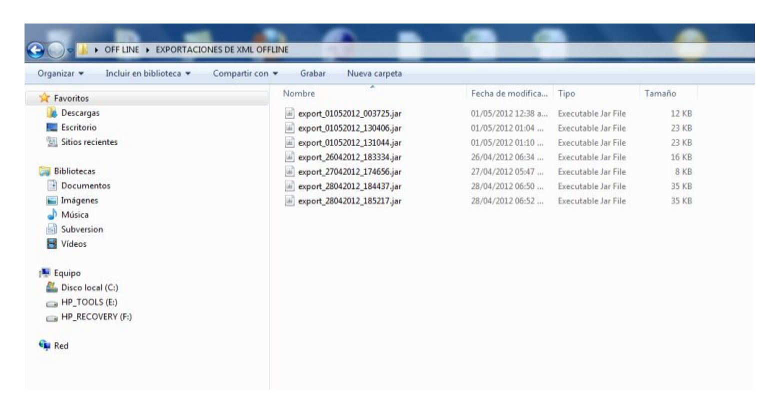


Figura 20. Pantalla ruta donde se guardan los archivos jar.

Nota: La ruta donde se deberá guardar los archivos de explotación puede ser cualquiera, pero si es muy importante que se tenga ubicada.

12.- Enviar las solicitudes al Repositorio de la Ventanilla Única.

Para enviar las solicitudes de apoyo al repositorio, se deberá conenctarse en la Ventanilla Única On Line en la cual deberá darle clic en el menú **Cargar el archivo de solicitudes capturadas fuera de Línea.**

Nota: Se debe tener internet para poder hacer la carga de las solicitudes.

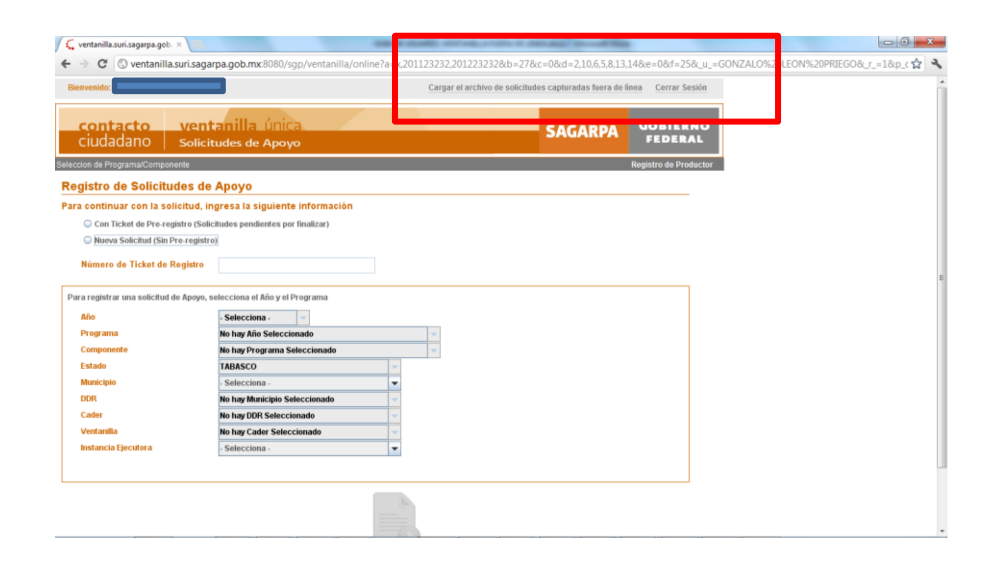


Figura 21. Pantalla Registro de Solicitudes de Apoyo. Cargar el archivo de solicitudes capturadas fuera de Línea.

Al dar clic en la opción se abrira la siguiente pantalla, donde se tendrá que seleccionar la ruta donde se guardó el archivo export_... _....jar. Al dar clic en Examinar, se tendrá la opción para buscar y seleccionar dicho archivo.



Figura 22. Pantalla Carga de Solicitudes generados Fuera de Línea en el sistema de Ventanilla Única.

Se abrirá un explorador de archivos y se tendrá que elegir la ruta y nombre del archivo guardado previamente.

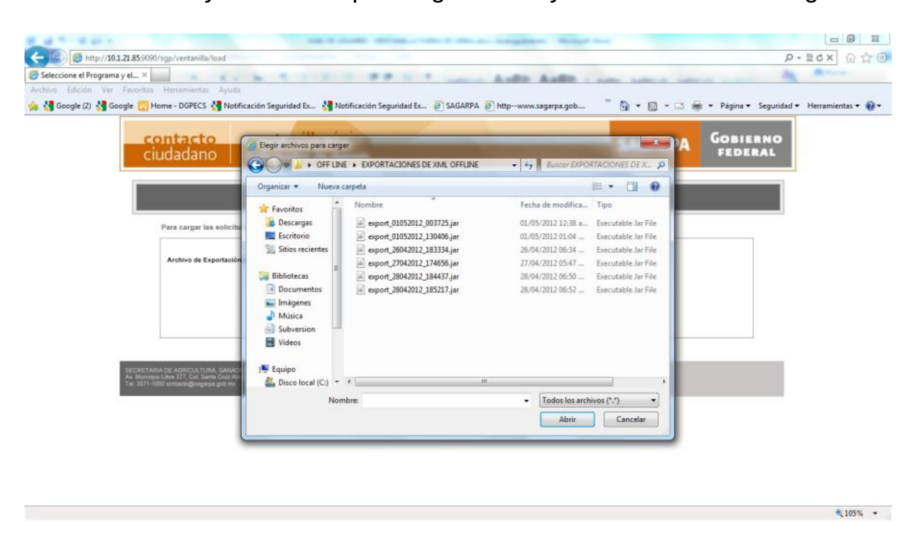


Figura 23. Pantalla Elegir archivos para cargar.

Cuando se cargue el archivo debe dar clic en el botón **Cargar archivos** Figura 22. Para realizar el envío de las solicitudes, al finalizar el proceso de carga, se mostrará el **folio estatal** y los archivos pdf correspondientes a cada una de las solicitudes.

En esta pantalla se pueden descargar los archivos PDF para el soporte documental.

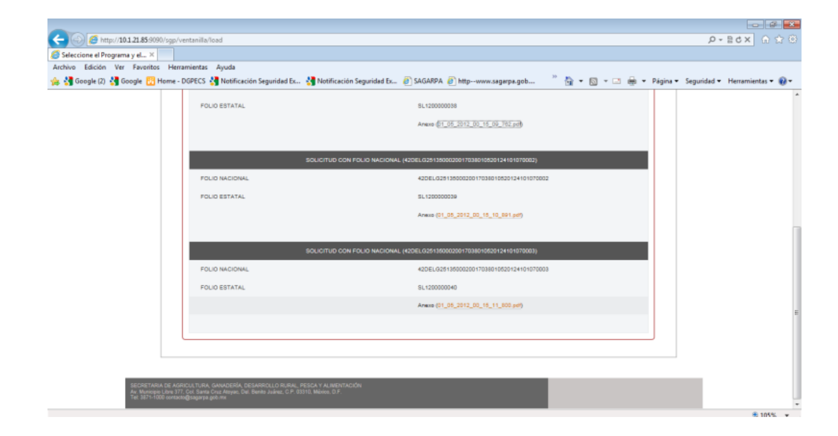


Figura 24. Pantalla Elegir archivos para cargar.

13.- Descripción de la Pantalla de Solicitudes Enviadas.

En la pantalla de Solicitudes enviadas, se mostrarán todas aquellas que ya fueron enviadas al repositorio de la Ventanilla Única.

Cuanta con tres funcionalidades importantes:

Exportar Listado de las solicitudes.- Donde se podrá extraer el listado de las solicitudes en un formato .csv para poder manipularlo en Excel.

Eliminar Solicitudes.- Se podrán eliminar las solicitudes que ya estén con el estatus de enviadas si lo consideran necesario

Crear Solicitud.-Cuanta con la opción desde esta pantalla de crear nuevas solicitudes.

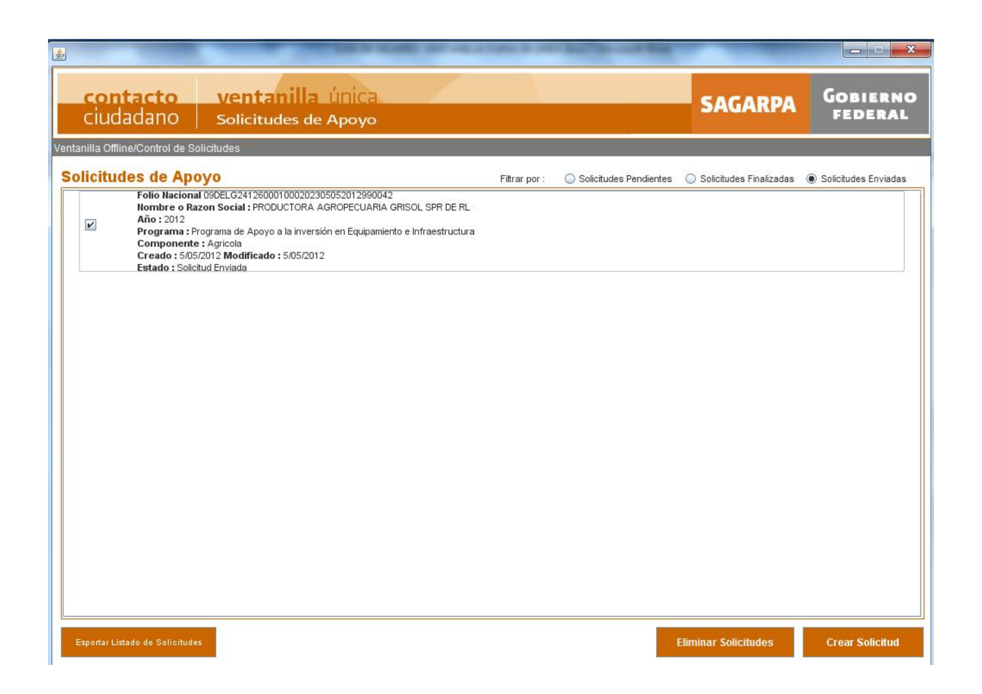


Figura 25. Pantalla Solicitudes Enviadas.

16.- Acciones a Considerar

En caso de que no pueda ejecutar la aplicación, lo podrá realizar a través de líneas de comandos

Paso 1: Menú inicio → capturar el comando CMD y dar enter

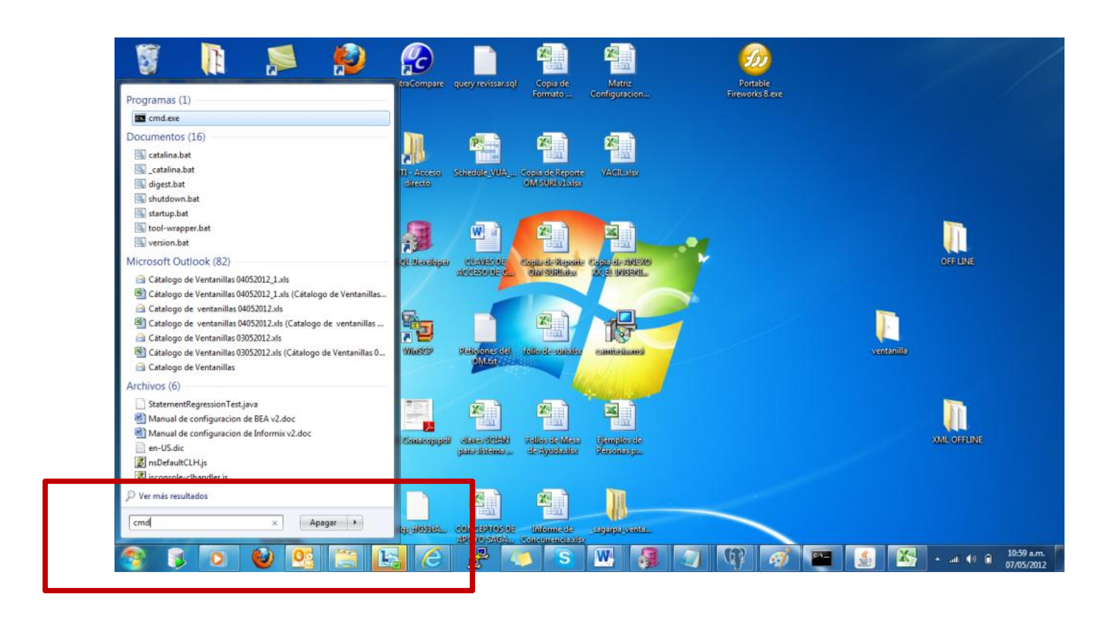


Figura 26. Pantalla Solicitudes Enviadas.

Paso 2: Se debe ingresar a la carpeta donde se encuentra la aplicación de la ventanilla única mediante el comando **cd y el comando java –jar y nombre de la aplicación**

Ejemplo de como debe de ejecutar los comandos

C:\Users\sandra.cosio>

C:\Users\sandra.cosio>cd desktop

C:\Users\sandra.cosio\Desktop>

C:\Users\sandra.cosio\Desktop>cd VENTANILLA OFFLINE 05052012 PROD

C:\Users\sandra.cosio\Desktop\OFF LINE\VENTANILLA OFFLINE 05052012 PROD>

C:\Users\sandra.cosio\Desktop\OFF LINE\VENTANILLA OFFLINE 05052012 PROD>

java -jar ventanilla_offline_05052012_093632.jar

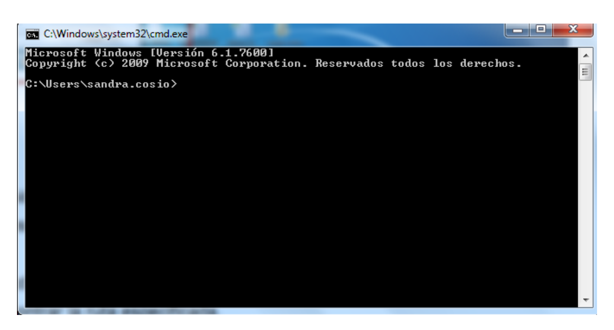


Figura 27. Pantalla MS-DOS

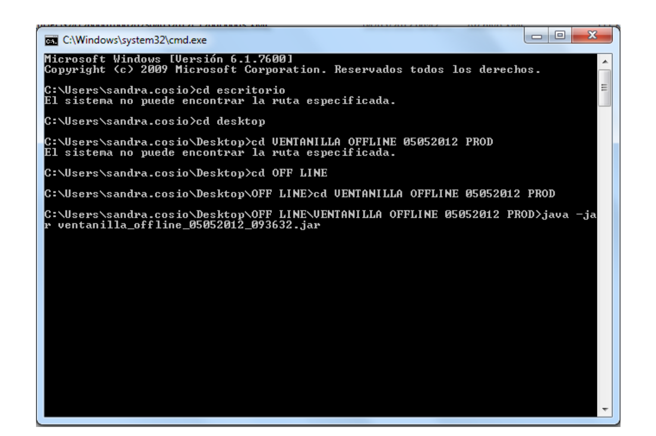


Figura 28. Pantalla MS-DOS con los comandos.